



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA



**PLAN ANUAL DE
TRABAJO - PAT - 2022**

ABANCAY - APURÍMAC



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
"100 AÑOS ESCRIBIENDO HISTORIAS, TRANSFORMANDO CORAZONES"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 006-2022-DG/SA/EESPP "LA SALLE"-AB.

Abancay, 18 de marzo de 2022

VISTO:

El documento del PAT sistematizado y socializado por la Comisión de Elaboración del Plan Anual de Trabajo – PAT 2022 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "LA SALLE" de Abancay;

CONSIDERANDO:

Que por RM. N°244-2020-MINEDU la cual otorga el LICENCIAMIENTO institucional como Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública La Salle de Abancay, incluyendo los programas de estudios de Educación Inicial y Educación Primaria EIB, por un periodo de cinco (5) años renovables.

Que con RDR. N° 0268-2018-DREA el Instituto Superior de Educación Pública "La Salle" se adecúa a la Ley N° 30512 con la denominación de Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "La Salle"; y mediante RD. N° 267-2016-MINEDU/ VMGP/ DIGEDD/DIFOID la Dirección de Formación Inicial Docente del MINEDU, revalida la autorización de funcionamiento de todas las carreras ofertadas por el IESPP. La Salle de Abancay: Educación Inicial, Educación Física y Educación Primaria Intercultural Bilingüe. Asimismo, con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 025-2016-SINEACE/CDAH-P se otorga al IESPP "La Salle" la Acreditación de todas sus carreras que oferta actualmente.

Que, la RM N° 570-2018-MINEDU crea el Modelo de Servicio Educativo- MSE para las EESP con el objetivo de que la formación inicial docente responda a las características y necesidades de los estudiantes. En este marco la RVM N° 082-2019-MINEDU aprueba la norma técnica de elaboración de instrumentos de gestión de las EESP, entre ellos el del PAT, como un instrumento de gestión operativa que se desprende del PEI. Asimismo, esta norma establece la estructura, los criterios mínimos, las pautas y recomendaciones para la elaboración del PAT, los cuales han sido tomados en cuenta por la comisión respectiva.

En el marco de la autonomía académica y administrativa que prescribe la nueva Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 30512 y las funciones y prerrogativas otorgadas al director general de los institutos superiores mediante esta Ley, y demás normas complementarias:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el PLAN ANUAL DE TRABAJO- PAT 2022 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "LA SALLE" de Abancay, el cual contiene los siguientes componentes: datos generales de la institución, objetivos del PEI, líneas estratégicas y metas multianuales priorizadas para 2022, plan de actividades articuladas a las líneas estratégicas, incluyendo tareas, cronograma, responsables, bienes y servicios requeridos y presupuesto; así como la propuesta de monitoreo y evaluación; cuya acción, ejecución y cumplimiento obligatorio será responsabilidad de la Dirección, la Unidad Académica, Áreas Académicas, otras unidades y áreas, así como de docentes formadores, personal administrativo y estudiantes.

ARTICULO SEGUNDO. – Comunicar de esta acción a las instancias académicas y administrativas del EESPP La Salle, a la Dirección Regional de Educación de Apurímac, a DIFOID-MINEDU, para su conocimiento y acciones de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

JARME/DG
ECV/SA.



Dirección: Av. Daniel Carrión 5/N
Teléfono: +51 321044 | Email: direcciongeneral@elasalle.edu.pe

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. DATOS GENERALES

- 1.1. *Datos Generales de la Institución*
- 1.2. *Bases Legales*

II. OBEJTIVOS

III. ACCIONES ESTRATÉGICAS Y METAS MULTIANUALES

- 3.1. *Acciones estratégicas del sub componente estratégico*
- 3.2. *Acciones estratégicas del sub componente misional*
- 3.3. *Acciones estratégicas del sub componente de soporte*

IV. PLAN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS Y METAS PRIORIZADAS

- 4.1. *Acciones estratégicas del sub componente de soporte*
- 4.2. *Actividades del sub componente misional*
- 4.3. *Actividades del sub componente soporte*

V. MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PAT

- 5.1. *Monitoreo*
- 5.2. *Evaluación*

ANEXOS

PRESENTACIÓN

Una de las Condiciones Básicas de Calidad implica que la Institución debe demostrar coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto y para ello debe contar con instrumentos de gestión Institucional coherentes con la visión compartida, perfil de egreso, planes de estudio, las decisiones que se adoptan y las acciones de la Institución.

En ese sentido, la Institución ha elaborado de forma participativa con la comunidad educativa este Plan Anual de Trabajo, como instrumento de gestión que se desprende del Proyecto Educativo Institucional y que concreta cada año la gestión de la Institución. Éste contiene un conjunto actividades que responden a los objetivos y acciones estratégicas establecidas para lograr los resultados esperados, así como la previsión de los recursos necesarios para su implementación y cumplimiento.

Este documento incorpora el planeamiento de actividades vinculadas a la implementación del servicio educativo que prestamos como la práctica profesional, la investigación, orientación y tutoría, seguimiento de egresados, atracción de estudiantes de la Educación Básica, fortalecimiento de capacidades de los formadores, mantenimiento de la infraestructura, equipamiento, entre otras, planificadas en función a los recursos materiales, financieros y humanos que se requieren para una eficiente gestión de la Institución.

Sabemos que es un reto y desafío ser una institución de calidad, pero el compromiso social que tiene el EESPP. “La Salle”, con la educación en Apurímac es grande, con la experiencia de más de 62 años, hace que cada día nuestra labor sea ardua y exigente para garantizar la provisión de un servicio educativo de calidad y buscar la excelencia educativa. Todos los esfuerzos están en esa dirección.

Atte.

La Dirección

I. DATOS GENERALES

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Nombre de la Institución:

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA “LA SALLE” DE ABANCAY

1.2. RUC: N° 20177892280

1.3. Resolución de creación

Decreto Supremo N° 017-2002 -ED

1.4. Dirección de la sede central

- Distrito : Abancay
- Provincia : Abancay
- Región : Apurímac
- Dirección : Av. La Salle s/n- Patibamba

1.5. Lista de servicios

- **Servicios de formación inicial**
 - Programa de Estudios de Educación Inicial.
 - Programa de Estudios de Educación Primaria Intercultural Bilingüe.
 - Programa de estudios Educación Secundaria Ciudadanía y Ciencias Sociales.
 - Programa de Estudios de Educación Secundaria Ciencia y Tecnología.
 - Carrera Profesional de Educación Física.
- **Servicios de Formación Continua**
 - Programa de Profesionalización Docente de Educación Inicial.
 - Programa de Profesionalización Docente de Educación Primaria Intercultural Bilingüe.

1.6. Número de estudiantes matriculados por Programa de Estudios

PROGRAMA DE ESTUDIOS/ CARRERAS PROFESIONALES	SEM	SEXO		TOTAL	TOTAL SECCIONES
		M	F		
EDUCACION PRIMARIA INTERCULTURAL BILINGUE	II	05	23	28	4 SECCIONES
	VIII	03	10	13	
	XI	03	15	18	
	XII	03	06	09	

EDUCACIÓN INICIAL	IV	01	30	31	4 SECCIONES
	VIII	00	23	23	
	X	02	20	22	
	XII	01	17	18	
EDUCACIÓN FÍSICA	VIII	12	04	16	2 SECCIONES
	X	8	01	09	
EDUCACIÓN SECUNDARIA CIUDADANIA Y CC. SS.	IV	10	13	23	1 SECCION
EDUCACIÓN SECUNDARIA CIENCIA Y TECNOLOGÍA	IV	13	10	23	1 SECCION
SUB T O T A L		62	172		12 SECCIONES
T O T A L		233		233	

1.7. Código Modular: 0207613

1.8. Dirección electrónica:

- Correo institucional: eespp@elsalle.edu.pe /iseplasalleabancay@gmail.com
- Portal web institucional: www.elasalle.edu.pe /www.iseplasalleabancay.edu.pe

1.9. Representante Legal: 2022

Director General: Hno. Jorge Arturo Rivera Muñoz Falconi.

2. BASES LEGALES:

2.1. Creación de la institución: Ley N° 338 del 22/02/1960

2.2. Acreditación Institucional: Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 025-2016-SINEACE/CDAH-P

2.3. Ley N° 28044, Ley General de Educación.

2.4. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

2.5. Decreto de Urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

2.6. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

2.7. Decreto Supremo N° 016 – 2021 – MINEDU, modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512

- 2.8.** Decreto Supremo N° 009 – 2020 MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”
- 2.9.** Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- 2.10.** Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas
- 2.11.** Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- 2.12.** Resolución Viceministerial N° 100-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- 2.13.** Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN). - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.
- 2.14.** RSGP N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, aprobado mediante la RSGP N°006-2019-PCM/SGP.
- 2.15.** RSGP N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- 2.16.** Resolución Ministerial N° 244-2020-MINEDU, otorga el Licenciamiento institucional como Escuelas de Educación Superior Pedagógica Pública” La Salle” de Abancay.

II. OBJETIVOS

OBJETIVOS:

1. Mejorar las estrategias de gestión de cambio, renovación pedagógica y producción del conocimiento hacia el logro de una formación integral de calidad.
2. Garantizar la calidad del servicio educativo que se brinda a los estudiantes
3. Publicar información actualizada periódicamente de los servicios, procesos y resultados de la gestión.
4. Incrementar la cantidad de postulantes de estudiantes de EB que cuenten con las competencias básicas y aptitudes del rol docente.
5. Mejorar el nivel de logro de aprendizajes de los estudiantes.
6. Fortalecer la práctica pre profesional articulada a la investigación orientada a la innovación pedagógica en la formación de los estudiantes.
7. Desarrollar la cultura investigativa y de innovación que asegure los procesos de mejora continua de la práctica pedagógica de los estudiantes.
8. Mejorar el soporte socioemocional, espiritual y académico de los estudiantes con servicios de orientación y tutoría.
9. Fortalecer la participación de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa en la gestión institucional con responsabilidad social.
10. Fortalecer las competencias profesionales y socioemocionales de los docentes formadores.
11. Desarrollar acciones formativas de mejora en el desempeño profesional de docentes en servicio y otros profesionales.
12. Gestionar el bienestar del estudiante, la defensa de sus derechos, así como el bienestar del personal de la institución.
13. Implementar estrategias de seguimiento y apoyo a la inserción laboral (empleabilidad) del egresado.
14. Garantizar ambientes, recursos, materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad y oportunidad que contribuya a la formación integral del estudiante.
15. Gestionar recursos económicos y financieros de manera eficiente y oportuna que garanticen la calidad del servicio educativo.
16. Mejorar en cantidad y calidad el personal docente y administrativo que permita garantizar el servicio educativo óptimo.
17. Mejorar los servicios tecnológicos, comunicación e información en beneficio de la comunidad educativa.
18. Mejorar el servicio de trámite documentario y atención al público con servicios de asesoría legal oportuna.

**SUB
COMPONENTE
ESTRATEGICO**

**SUB
COMPONENTE
MISIONAL**

**SUB
COMPONENTE
DE SOPORTE**

III. ACCIONES ESTRATÉGICAS

3.1. Acciones estratégicas del sub componente estratégico

Procesos	Objetivos	Acciones estratégicas (AE)
Gestión de la Dirección	1. Mejorar las estrategias de gestión de cambio, renovación pedagógica y producción del conocimiento hacia el logro de una formación integral de calidad.	AE 1.1 Gestionar las necesidades formativas y condiciones favorables para la renovación pedagógica y producción del conocimiento, orientado a la calidad de la formación profesional. AE 1.2 Diseñar, actualizar e implementar los instrumentos de gestión institucional.
Gestión de la calidad	2. Garantizar la calidad del servicio educativo que se brinda a los estudiantes.	AE 2.1 Realizar la planificación estratégica por procesos y resultados orientada a la calidad de la gestión institucional y pedagógica. AE 2.2 Monitorear, evaluar y retroalimentar permanentemente las acciones de gestión institucional, acciones formativas, de desarrollo profesional y de formación continua.
Transparencia	3. Publicar información actualizada periódicamente de los servicios, procesos y resultados de la gestión.	AE 3.1 Implementar el portal web institucional con información actualizada y transparente con acceso al usuario.

3.2. Acciones estratégicas del sub componente misional

Macro Procesos	Procesos	Objetivos	Acciones estratégicas
Gestión de la Formación Inicial	Admisión	1. Incrementar la cantidad de postulantes de estudiantes de EB que cuenten con las competencias básicas y aptitudes del rol docente.	AE 4.1 Implementar estrategias de atracción de estudiantes talentosos de educación básica hacia la formación docente.
	Formación académica	2. Mejorar el nivel de logro de aprendizajes de los estudiantes	AE 5.1 Realizar la diversificación micro curricular orientada al logro del perfil de egreso. AE 5.2 Desarrollar la enseñanza con enfoque intercultural y evaluación formativa, centrada en el desarrollo de competencias y el pensamiento crítico de los estudiantes, con estrategias presenciales y a distancia. AE 5.3

			Monitorear, acompañar y retroalimentar a docentes formadores.
	Practica Pre profesional	3. Fortalecer la práctica pre profesional articulada a la investigación orientada a la innovación pedagógica en la formación de los estudiantes.	AE 6.1 Realizar la gestión, monitoreo, asesoramiento y retroalimentación de la práctica pre profesional integral articulada a la investigación e innovación de los estudiantes.
	Investigación e innovación en la FID	4. Desarrollar la cultura investigativa y de innovación que asegure los procesos de mejora continua de la práctica pedagógica de los estudiantes.	AE 7.1 Publicar las Investigaciones e innovaciones educativas, basadas en experiencias de la práctica.
	Desarrollo personal	5. Mejorar el soporte socioemocional, espiritual y académico de los estudiantes con servicios de orientación y tutoría.	AE 8.1 Realizar acciones de orientación, tutoría y acompañamiento de estudiantes.
	Participación institucional	6. Fortalecer la participación de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa en la gestión institucional.	AE 9.1 Promover la participación orgánica de estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos y actividades institucionales, responsabilidad social y proyección a la comunidad.
Gestión del Desarrollo profesional	Fortalecimiento de Competencias	7. Fortalecer las competencias profesionales y socioemocionales de los docentes formadores.	AE 10.1 Desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades del docente formador a partir de la reflexión de su práctica.
	Investigación e Innovación en Desarrollo Profesional		AE 10.2 Promover la investigación aplicada e innovación destinadas para la producción, divulgación de conocimiento y mejora del proceso formativo vinculada a la práctica de los docentes formadores.
Gestión de la Formación continua	Gestión de Programas de Formación Continua	8. Desarrollar acciones formativas de mejora en la práctica e investigación de docentes en servicio y otros profesionales.	AE 11.1 Desarrollar Programas de Formación Continua (actualización, especialización y perfeccionamiento de

			competencias) para docentes en servicio. AE 11.2 Desarrollar Programas formativos: Segunda especialidad y profesionalización docente) para docentes en servicio y otros profesionales; Programas de complementación académica (bachillerato y licenciatura)
	Investigación e Innovación en la Formación Continua		AE 11.3 Promover la investigación aplicada e innovación que articula la indagación y transformación de la práctica de los docentes y otros profesionales en servicio.
Promoción del Bienestar y empleabilidad		9. Gestionar el bienestar y empleabilidad del estudiante, la defensa de sus derechos, así como el bienestar del personal de la institución.	AE 12.1 Implementar servicios de bienestar para estudiantes y personal de la institución. AE 12.2 Implementar el servicio de atención básica de emergencia para estudiantes.
Seguimiento a egresados		10. Implementar estrategias de seguimiento y apoyo a la inserción laboral del egresado.	AE 13.1 Implementar un sistema de ubicación, registro y seguimiento permanente sobre la inserción (empleabilidad) y trayectoria laboral de los egresados.

3.3. Acciones estratégicas del sub componente de soporte

Procesos	Objetivos	Acciones estratégicas
Gestión logística y abastecimiento	1. Garantizar ambientes, recursos, materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad y oportunidad que contribuya a la formación integral del estudiante	AE 14.1 Realizar el equipamiento y mantenimiento, con enfoque inclusivo, de infraestructura, mobiliario, recursos, materiales pedagógicos y tecnológicos para el aprendizaje de los estudiantes
Gestión de recursos económicos y financieros	2. Gestionar recursos económicos y financieros de manera eficiente y oportuna que garanticen la calidad del servicio educativo de la comunidad educativa.	AE 15.1 Realizar la previsión de recursos económicos y fuentes de financiamiento para la gestión institucional.

Gestión de personas	3. Mejorar en cantidad y calidad el personal docente y administrativo que permita garantizar el servicio educativo óptimo.	AE 16.1 Desarrollar la gestión del talento humano para mejorar procesos formativos y administrativos.
Gestión de recursos tecnológicos	4. Mejorar los servicios tecnológicos, comunicación e información en beneficio de la comunidad educativa	AE 17.1 Implementar los sistemas informáticos y administración de bases de datos institucional para atención oportuna a los usuarios
Atención al usuario	5. Mejorar el servicio de trámite documentario y atención al público con asesoría legal oportuna	AE 18.1 Implementar un sistema de trámite documentario y atención oportuna a usuarios y público en general. LE 18.2 Disponer de servicios de asesoría legal que permita velar por los derechos de los miembros de la comunidad educativa

IV. PLAN DE ACTIVIDADES ARTICULADAS A LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS Y METAS PRIORIZADAS

MATRIZ GENERAL DE ACTIVIDADES DEL PAT 2022

4.1. Componente estratégico

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macro-proceso	Proceso	Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Actividades operativas	Tareas	Indicador	Meta	Área o unidad responsable	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas, condiciones favorables y del cambio	1. Mejorar las estrategias de gestión de cambio, renovación pedagógica y producción del conocimiento hacia el logro de una formación integral de calidad.	1.1. Gestión de necesidades formativas y condiciones favorables para la renovación pedagógica y producción del conocimiento, orientado a la calidad de la formación profesional	Identificación de factores referidos a las necesidades formativas y las condiciones favorables para la renovación pedagógica y producción del conocimiento que repercuten en la toma de decisiones	- Diseño del plan de diagnóstico de necesidades formativas y condiciones favorables (nuevos programas: Comunicación, Matemática, Educación Inicial intercultural Bilingüe, Ciudadanía y Ciencias Sociales, Ciencia y Ambiente, Educación Física y Educación Primaria, necesidades de capacitación, programas de profesionalización docente, especializaciones, entre otros) - Diseño y selección de técnicas e instrumentos para	Número de necesidades y factores identificados	60	Dirección General	Material de escritorio. Equipos de cómputo.	Marzo a Agosto	2000

						<ul style="list-style-type: none"> la obtención de datos. - Identificación de las necesidades formativas y condiciones favorables. - Categorización de las necesidades formativas y condiciones favorables - Priorización de las necesidades formativas. - Toma de decisiones sobre las diversas necesidades formativas. - Socialización del estudio. - Informe del diagnóstico 						
				1.2. Diseñar, actualizar e implementar los instrumentos de gestión institucional	Diseño, actualización y alineamiento de los instrumentos de gestión 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de instrumentos de gestión. - Revisión y evaluación de los instrumentos de gestión. - Actualización de los instrumentos de gestión. - Socialización de los instrumentos. - Elaboración de planes de mejora. 	Número de instrumentos de gestión diseñados, implementados y actualizados	9	Dirección General y Área de Calidad	Material de escritorio. Equipos de cómputo.	Marzo a agosto	2000

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macro-proceso	Proceso	Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Actividades operativas	Tareas	Indicador	Meta	Área o unidad responsable	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
Estratégico	Gestión de la calidad	Planificar. Monitorear, evaluar y retroalimentar	2. Garantizar la calidad del servicio educativo que se brinda a los estudiantes	2.1. Realizar la planificación estratégica por procesos y resultados orientada a la calidad de la gestión institucional y pedagógica	Planificación estratégica por procesos y resultados orientada a la calidad de la gestión institucional y pedagógica	- Diseño del plan estratégico (Identificación de la situación estratégica, priorización de objetivos...).	Porcentaje de procesos de gestión planificados estratégicamente	80	Dirección General y Área de Calidad	Material de escritorio. Equipos de cómputo.	Marzo a diciembre	2000
				2.2. Monitorear, evaluar y retroalimentar permanentemente las acciones de gestión institucional, acciones formativas, de desarrollo profesional y de formación continua.	Monitoreo, evaluación y retroalimentación de procesos y resultados del desarrollo institucional	- Elaboración del plan de monitoreo. - Elaboración de instrumentos de monitoreo y evaluación. - Aplicación de instrumentos elaborados. - Sistematización y socialización de resultado de monitoreo y retroalimentación. - Evaluación e informe del proceso de monitoreo y retroalimentación. - Formulación de planes de mejora						
Estratégico	Transparencia		3. Publicar información actualizada periódicamente de los servicios, procesos y resultados de la gestión	3.1. Implementar el portal web institucional con información actualizada y transparente con acceso al usuario.	Publicación de información en el portal web de los servicios que se brinda, procesos y resultados de la gestión	- Recolección de información de los servicios, procesos y resultados de la gestión. - Revisión de la calidad de información a publicar - Actualización de la información en el portal de los servicios, procesos y resultados institucionales. - Evaluación e informe de las publicaciones. - Formulación del plan de mejora.	Número de publicaciones en el portal web.	60	Área de Calidad	Material de escritorio. Equipos de cómputo. Portal web	Marzo a Diciembre	1000

4.2. Actividades del sub componente misional

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Actividades operativas	Tareas	Indicador	Meta	Área o unidad responsable	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
Misional		Admisión	4. Incrementar la cantidad de postulantes de EB que cuenten con las competencias básicas y aptitudes del rol docente.	4.1. Implementar estrategias de atracción de estudiantes talentosos de educación básica hacia la formación docente.	Selección de estudiantes talentosos	<ul style="list-style-type: none"> - Conformación del Equipo Técnico de Admisión. - Diseño del plan de admisión. - Campaña masiva de convocatoria al proceso de admisión. - Formulación de prospecto y reglamento de admisión. - Diseño de instrumentos de evaluación. - Publicación de resultados. - Evaluación e informe final del proceso de admisión. - Formulación del plan de mejora. 	Cantidad de postulantes admitidos en los diferentes programas de estudio.	320	Jefe de Unidad Académica. Equipo Técnico de Admisión	Material de escritorio. Equipos de cómputo. Servicios de Publicidad. Servicios de especialistas en preparación instrumentos. Servicio de aplicadores	Febrero - abril	11200
	Gestión de la Formación Inicial	Formación académica	5. Mejorar el nivel de logro de aprendizajes de los estudiantes.	5.1. Diversificación micro curricular orientada al logro del perfil de egreso.	Diseño de sílabos y sesiones de aprendizaje diversificados por	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en el fortalecimiento de capacidades o asistencia técnica 	Número de formadores que planifican sesiones y sílabos con	12	Jefe de Unidad Académica Coordinadores de Área	Material de escritorio. Equipos de cómputo.	Marzo - diciembre	2000

					programas de estudio	<p>DIFOID.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inducción sobre planificación y diversificación curricular. - Revisión del DCBN y PCI. - Diseño de sílabos. - Socialización de sílabos. - Diseño de las sesiones de aprendizaje. - Diseño y validación de instrumentos de análisis de los documentos de micro planificación. - Evaluación de sílabos y sesiones de aprendizaje. - Informe de la revisión y evaluación. - Formulación del plan de mejora 	la nueva propuesta					
--	--	--	--	--	----------------------	--	--------------------	--	--	--	--	--

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Actividades operativas	Tareas	Indicador	Meta	Área o unidad responsable	Bienes y servicios	Cronograma	presupuesto
Misionario		Formación		5.2. Desarrollar la enseñanza	Implementación y uso de	- Participación en el		40%	Jefe de Unidad	Material de escritorio.	Marzo. Diciembre	5000

	Gestión de la formación inicial	académica		con enfoque intercultural y evaluación formativa, centrada en el desarrollo de competencias y el pensamiento crítico de los estudiantes, con estrategias presenciales y a distancia	recursos y estrategias para el proceso de enseñanza – aprendizaje.	<p>fortalecimiento de capacidades o asistencia técnica (DIFOID).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización de círculos de interaprendizaje para fortalecer en el manejo de estrategias metodológicas centradas en el desarrollo de competencias. - Selección de recursos y estrategias para el desarrollo de competencias y el pensamiento crítico. - Incorporación de los recursos y estrategias en los sílabos y las sesiones de aprendizaje. - Diseño y uso de instrumentos de evaluación formativa y por competencias. - Evaluación e informe de los niveles de logro. Formulación de acciones de mejora. 	Porcentaje de estudiantes con nivel de logro destacado (17 a 20 calificación vigesimal).		Académica. Coordinadores de Área	Equipos de cómputo. Servicio de capacitación		
				5.3. Monitoreo, acompañamiento y retroalimentación	Ejecución de acciones de monitoreo acompañamiento	- Diseño de plan de monitoreo, acompañamiento y	Número de veces de monitoreo, acompañamiento	4	Jefe de Unidad Académica	Material de escritorio. Equipos de cómputo.	Marzo - diciembre	1000

				<p>na docentes formadores.</p>	<p>o y retroalimentación a los docentes formadores</p>	<p>retroalimentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y validación de instrumentos de recolección de datos. - Recolección de información (Monitoreo). - Análisis y sistematización de la información recogida. - Acompañamiento y retroalimentación. - Evaluación e informe del monitoreo acompañamiento y retroalimentación. - Diseño e implementación de acciones de mejora 	<p>o y retroalimentación por docente formador</p>		<p>Coordinadores de Área</p>	<p>Servicio de acompañamiento y monitoreo</p>		
--	--	--	--	--------------------------------	--	---	---	--	------------------------------	---	--	--

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Actividades operativas	Tareas	Indicador	Meta	Área o unidad responsable	Bienes y servicios	Cronograma	presupuesto
Misionaria	Gestión de la Formación Inicial	Practica Pre Profesional	6. Fortalecer la práctica pre	6.1. Gestión, monitoreo, asesoramiento y	Organización y desarrollo de la práctica pre	- Participación en el fortalecimiento de capacidades - DIFOID.	Número de ciclos que articulan la	7	Jefe de unidad de Investigación	Material de escritorio. Equipos de cómputo.	Abril - Diciembre	3060

			profesional articulada a la investigación orientada a la innovación pedagógica en la formación de los estudiantes	retroalimentación de la práctica pre profesional integral articulada a la investigación e innovación de los estudiantes	profesional de los estudiantes articulada con la investigación e innovación pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación de plan de práctica articulado a la investigación. - Formulación del reglamento de práctica articulado a la investigación. - Formulación y ejecución de los proyectos integradores anuales. - Celebración de convenios interinstitucionales. - Diseño de instrumentos de monitoreo. - Monitoreo a los estudiantes practicantes y docentes de práctica. - Acompañamiento y retroalimentación a los estudiantes. - Evaluación e informe de los resultados de la práctica e investigación. - Diseño e implementación de acciones de mejora. 	práctica y la investigación		Coordinadores de Área	Servicio de acompañamiento y monitoreo		
		Investigación e innovación	7. Desarrollar la cultura	7.1. Publicar las investigaciones e innovaciones	Publicación de investigaciones	- Formulación del reglamento de investigación e	Número de investigaciones realizadas	5	Jefe de Unidad de Investigación	Material de escritorio.	Agosto - Diciembre	2500

			<p>investigativa y de innovación que asegure los procesos de mejora continua de la práctica pedagógica de los estudiantes</p>	<p>educativas, basadas en experiencias de la práctica</p>	<p>se innovaciones articulados a la práctica pedagógica por los estudiantes</p>	<p>innovación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación de la guía de investigación e invocación. - Definición de líneas investigativas que responda a necesidades de cada programa de estudios. - Formulación de proyectos de investigación e innovación. - Implementación de proyectos de investigación e innovación. - Ejecución de proyectos de investigación e innovación. - Redacción de los informes de investigación. - Presentación y revisión de los informes. - Selección de los informes para ser publicados. - Archivo y publicación de los trabajos revisado que cumplan las condiciones técnicas, metodológicas y teóricas (control de calidad). - Evaluación e 	<p>con fines formativos</p>				<p>Equipos de cómputo.</p>		
--	--	--	---	---	---	--	-----------------------------	--	--	--	----------------------------	--	--

						informe del proceso. - Formulación de acciones de mejora.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Actividades operativas	Tareas	Indicador	Meta	Área o unidad responsable	Bienes y servicios	Cronograma	presupuesto
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Desarrollo personal	8. Mejorar el soporte socioemocional, espiritual y académico de los estudiantes con servicios de orientación y tutoría	8.1. Realizar acciones de orientación, tutoría y acompañamiento de estudiantes.	Ejecución de acciones de orientación, tutoría, acompañamiento académico y socioemocional a los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación del plan de trabajo del área de tutoría. - Elección de tutores y cotutores. - Aplicación de fichas de diagnóstico personal. - Sistematización del diagnóstico. - Atención individual de orientación y acompañamiento académico y socioemocional. - Ejecución de Talleres. - Evaluación e informe final de acciones realizadas. - G14Formulación del plan de mejora. 	Número de estudiantes atendidos sosteniblemente	115	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Material de escritorio. Equipos de cómputo.	Marzo a diciembre	1000

		Participación institucional	9. Fortalecer la participación de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa en la gestión institucional	9.1. Promover la participación orgánica de estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos y actividades institucionales, responsabilidad social y proyección a la comunidad.	Organización y participación democrática de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa en el Consejo Asesor y Consejo Estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> - Elección del Consejo Asesor y Consejo Estudiantil. - Formulación del estatuto del Consejo Estudiantil. - Formulación del plan de trabajo de los estamentos. - Ejecución de actividades del plan de trabajo. - Evaluación sistematización y acciones ejecutadas. - Formulación de acciones de mejora. 	Porcentaje de participaciones en los procesos y actividades institucionales	40	Director General, Jefe de Unidad Académica y Jefe de Bienestar y Empleabilidad	Material de escritorio. Equipos de cómputo.	Marzo a diciembre	500
--	--	-----------------------------	--	--	---	---	---	----	--	---	-------------------	-----

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Actividades operativas	Tareas	Indicador	Meta	Área o unidad responsable	Bienes y servicios	Cronograma	presupuesto
Misional	Gestión del Desarrollo profesional	Fortalecimiento de Competencias	10. Fortalecer las competencias profesionales y socioemocionales de los docentes formadores	10.1. Desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades del docente formador a partir de la reflexión de su práctica	Ejecución de capacitaciones dirigido a los docentes formadores en desarrollo de competencias, evaluación formativa, pensamiento crítico	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de las necesidades de capacitación. - Elaboración y desarrollo del contenido de las capacitaciones - Definición y formulación de 	Número de capacitaciones a los docentes formadores	5	Jefe de Unidad de Formación Continua	Material de escritorio. Equipos de cómputo. Capacitadores	Marzo - Diciembre	15000

						<ul style="list-style-type: none"> la estrategia de capacitación. - Selección de expositores idóneos para las capacitaciones - Evaluación e informe de las capacitaciones - Formulación del plan de mejora. 						
		Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional		10.2. Investigación aplicada e innovación destinadas para la producción, divulgación de conocimiento y mejora del proceso formativo vinculada a la práctica de los docentes formadores	Publicación de investigaciones e innovaciones por los docentes formadores	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación del reglamento de investigación e innovación. - Formulación de la guía de investigación e invocación. - Definición de líneas investigativas que responda a necesidades de cada programa de estudios. - Formulación de proyectos de investigación e innovación. - Implementación de proyectos de investigación e innovación. - Ejecución de proyectos de 	Número de investigaciones o innovaciones publicadas	5	Jefe de Unidad de Investigación Consultor	Material de escritorio. Equipos de cómputo. Servicios de Impresión y publicación	Julio - Diciembre	12 500

						<p>investigación e innovación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de los informes de investigación. - Presentación y revisión de los informes. - Reconocimiento a los docentes investigadores. - Archivo y publicación de las investigaciones en repositorio académico digital. - Evaluación e informe del proceso. - Formulación del plan de mejora. 					
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Actividades operativas	Tareas	Indicador	Meta	Área o unidad responsable	Bienes y servicios	Cronograma	presupuesto
Misional	Gestión de la formación continua	Gestión de Programas de Formación en Continua	11. Desarrollar acciones formativas de mejora en la práctica e investigación de	11.1. Desarrollar los Programas de Formación Continua (actualización, especialización y perfeccionamiento de competencias)	Organización, implementación y desarrollo del Programas de Actualización, especialización y perfeccionamiento para docentes en servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de las necesidades de capacitación. - Elaboración y desarrollo del contenido de las capacitaciones. - Definición y formulación de la 	Número de programas de formación continua implementados (capacitaciones a docentes en servicio)	3	Jefe de Unidad de Formación Continua	Material de escritorio. Equipos de cómputo.	Agosto - Diciembre	4500

			docentes en servicio y otros profesionales	para docentes en servicio		<p>estrategia de capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de expositores idóneos para las capacitaciones. - Evaluación e informe de las capacitaciones. - Formulación del plan de mejora 							
			11.2. Programas formativos: Segunda especialidad y profesionalización docente) para docentes en servicio y otros profesionales; Programas de complementación académica (bachillerato y licenciatura)	Organización, implementación y desarrollo de programas formativos (Profesionalización Docente, Bachillerato y licenciatura)		<ul style="list-style-type: none"> - Formulación del plan de Programa de Profesionalización Docente. - Implementación y ejecución del Programa de Profesionalización Docente - Formulación del plan del programa de Segunda Especialidad. - Formulación del Reglamento del Programa de Profesionalización Docente (PPD) y Segunda Especialidad. - Evaluación e informe del programa. - G19Formulación del plan de mejora. 	Número de programas de formación continua implementados	3	Jefe de Unidad de Formación Continua	Material de escritorio. Equipos de cómputo. Contrto de docentes formadores	Marzo-diciembre	67000	

Misional	Gestión de la formación continua	Investigación e Innovación en la Formación Continua		11.3. Investigación aplicada e innovación que articula la indagación y transformación de la práctica de los docentes y otros profesionales en servicio.	Ejecución de investigaciones e innovaciones de los docentes en servicio de los programas formativos	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación del reglamento de investigación e innovación. - Formulación de la guía de investigación e invocación. - Definición de líneas investigativas que responda a necesidades de cada programa de estudios. - Formulación de proyectos de investigación e innovación. - Implementación de proyectos de investigación e innovación. - Ejecución de proyectos de investigación e innovación. - Redacción de informes de investigación. - Presentación y revisión de los informes. - Selección de los informes para ser publicados. - Archivo y publicación de los trabajos revisado que cumplan las condiciones técnicas, 	Número de investigaciones o innovaciones realizadas	3	Jefe de Unidad de Formación Continua	Material de escritorio. Equipos de cómputo.	Agosto - Diciembre	1500
----------	----------------------------------	---	--	---	---	---	---	---	--------------------------------------	---	--------------------	------

						metodológicas y teóricas (control de calidad)						
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Actividades operativas	Tareas	Indicador	Meta	Área o unidad responsable	Bienes y servicios	Cronograma	presupuesto
	Promoción del Bienestar y empleabilidad		12. Gestionar el bienestar y empleabilidad del estudiante, la defensa de sus derechos, así como el bienestar del personal de la institución.	12.1. Implementar los servicios de bienestar para estudiantes y personal de la institución.	Implementación de servicios de bienestar y empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del plan de trabajo del servicio de Bienestar estudiantil y empleabilidad. - Conformación y funcionamiento del Comité de Defensa. - Selección y priorización de becas, medias becas y PIR a estudiantes. - Ejecución de actividades y jornadas de pastoral. - Ejecución de actividades coocurrículares y/o de confraternidad. - Evaluación e informe de las acciones ejecutadas. - Formulación del plan de mejora. 	Número de servicios de bienestar a estudiantes y personal de la institución	39	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Material de escritorio. Equipos de cómputo. Contrato de servicios de personal especializado.	Marzo a diciembre	15000
				12.2. Implementar el Servicio de atención básica de emergencia para estudiantes y personal de la institución.	Implementación del Servicio de atención básica de emergencia para estudiantes y personal de la institución	<ul style="list-style-type: none"> - Habilitación de ambientes. - Equipamiento de los ambientes. M2115 - Contratación del personal profesional. - Formulación del plan de trabajo. - Atención al personal de la institución. 	Porcentaje de servicios de atención	75%	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Material de escritorio. Equipos de cómputo. Contrato de servicios de personal especializado.		2000

				institución. -Implementar acciones en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID - 19 para los miembros de la comunidad educativa	Implementación de acciones en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID - 19	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del servicio. - Informes de atención - Plan de bioseguridad - Implementación de protocolos de bioseguridad. - Implementación de condiciones de bioseguridad - Implementación con equipos de protección personal EPP - Control de signos vitales del personal (temperatura, saturación, frecuencia cardíaca) - Implementación de fichas - fichas sintomatológicas. 						
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macro-proceso	Proceso	Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Actividades operativas	Tareas	Indicador	Meta	Área o unidad responsable	Bienes y servicios	Cronograma	presupuesto
Misional		Seguimiento a egresados	13. Implementar estrategias de seguimiento y apoyo a la inserción laboral (empleabilidad) del egresado.	13.1.. Implementar un sistema de ubicación, registro y seguimiento permanente sobre la inserción (empleabilidad) y trayectoria laboral de los egresados.	Implementación del sistema de registro, seguimiento e inserción de egresados	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación del plan de trabajo de seguimiento a egresados. - Comunicación y coordinación con egresados. - Encuentro de los exalumnos (clase del recuerdo, actividad deportiva, etc) - Recojo de información de egresados. - Sistematización y registro de la información recogida, en la base de datos. - Orientación y acceso a bolsas de trabajo. - Evaluación e informe de las acciones realizadas. - Formulación de acciones de mejora 	Porcentaje de egresados (con registro, seguimiento y apoyo a la inserción laboral)	65%	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Material de escritorio. Equipos de cómputo.	Marzo a diciembre	2000

4.3. Actividades del sub componente soporte

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macro-proceso	Proceso	Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Actividades operativas	Tareas	Indicador	Meta	Área o unidad responsable	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto
Soporte	Gestión logística y abastecimiento		14. Garantizar con ambientes, recursos, materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad y oportunidad que contribuya a la formación integral del estudiante	14.1. Realizar el equipamiento y mantenimiento, con enfoque inclusivo, de infraestructura, mobiliario, recursos, materiales pedagógicos y tecnológicos para el aprendizaje de los estudiantes	Ejecución de acciones de implementación y mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario con enfoque inclusivo	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación del Plan de Mantenimiento. - Mantenimiento de la infraestructura (pintado, reparación, resanado) - Ampliación de ambientes (ambientes administrativos, sala de investigación, sala de formación continua, ambiente de enfermería) - Construcción y remodelación de techos (patio principal y pasadizo) - Remodelación de graderías en patio principal. - Mantenimiento y remodelación de baños. - Mantenimiento del mobiliario (reparación, limpieza). - Mantenimiento eléctrico (computadoras, multimedia, sonido, impresora, fotocopiadora, pizarras interactivas, laboratorio). - Implementación escritorios y equipos - Adquisición de equipos tecnológicos - Adquisición de materiales de escritorio - Evaluación e informe de mantenimiento institucional. - Elaboración de plan de mejora. 	Número de estudiantes con aulas, ambientes, equipos, mobiliarios debidamente implementados, Ambientes administrativos implementados.	(333) 260	Área de Administración	Material de escritorio. Equipos de cómputo. Servicios de publicidad. Servicios de carpintería. Servicios de Albañilería. Servicios técnicos.	Marzo a diciembre	70000

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Actividades operativas	Tareas	Indicador	Meta	Área o unidad responsable	Bienes y servicios	Cronograma	presupuesto
	Gestión de recursos económicos y financieros		15. Gestionar recursos económicos y financieros de manera eficiente y oportuna que garanticen la calidad del servicio educativo.	15.1. Realizar la previsión de recursos económicos y fuentes de financiamiento para la gestión institucional	Ejecución de acciones de prevision de recursos económicos y fuentes de financiamiento para la gestión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del plan de gestión e inversión de recursos propios. - Conformación del comité de gestion e inversión de recursos propios. - Monitoreo de los procesos de inversión de recurso propios. - Balance trimestral de los gastos. M6 - Evaluación e informa de ingresos y egresos. - Formulación de acciones de mejora 	Número de estudiantes previstos con recursos económicos y financieros	(333) 260	Área de Administración	Material de escritorio. Equipos de cómputo. Servicios de publicidad	Marzo a diciembre	2000

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Actividades operativas	Tareas	Indicador	Meta	Área o unidad responsable	Bienes y servicios	Cronograma	presupuesto
Misional	Gestión de personas		16. Mejorar en cantidad y calidad el personal docente y administrativo que permita garantizar el servicio educativo óptimo.	16.1. Desarrollar la gestión del talento humano para mejorar procesos formativos y administrativos.	Selección y evaluación de desempeño del personal docente y administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación del proceso de selección de personal idóneo. - Ejecución del proceso de selección de personal idóneo. - Evaluación e informe del proceso de selección. - Diseño de instrumentos de 	Porcentaje del personal evaluado	90	Área de Administración	Material de escritorio. Equipos de cómputo. Servicios de publicidad	Marzo a diciembre	1000

						evaluación de desempeño. - Aplicación de instrumentos de valuación de desempeño. - Evaluación e Informe de desempeño. - Formulación de acciones de mejora						
	Gestión de recursos tecnológicos		17. Mejorar los servicios tecnológicos, comunicación e información en beneficio de la comunidad educativa.	17.1. Implementar los sistemas informáticos y administración de bases de datos institucional para atención oportuna a los usuarios	Implementación del sistema informático	- Implementación de software (Turnitin,) - Adquisición de equipos informáticos G9 - Inducción para el uso y manejo del Turnitin - Evaluación e informe del proceso de implementación. - Formulación de acciones de mejora.	Porcentaje de implementación de sistemas informáticos de la institución (hardware y software)	60	Área de Administración	Material de escritorio. Equipos de cómputo. Servicios de publicidad	Marzo a diciembre	20000

PEI					PAT							
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivo estratégico	Acciones estratégicas	Actividades operativas	Tareas	Indicador	Meta	Área o unidad responsable	Bienes y servicios	Cronograma	presupuesto
Soporte	Atención al usuario		18. Mejorar el servicio de trámite documentario y atención al público con servicios de	18.1. Implementar un sistema de trámite documentario y atención oportuna a	Implementación de mecanismos de trámite documentario y atención a usuarios	- Diseño de flujogramas de atención - Inducción del flujo de atención de los diferentes procesos y	Porcentaje de usuarios que muestran satisfacción por la atención y	70%	Area de Administración	Material de escritorio. Equipos de cómputo. Servicios	Marzo a diciembre	500

			asesoría legal oportuna.	usuarios y público en general		<ul style="list-style-type: none"> servicios. - Monitoreo, acompañamiento y retroalimentación del proceso de atención. - Diseño de instrumento de evaluación del grado de satisfacción del usuario (encuestas) - Evaluación e informe del proceso de atención al usuario. - Formulación de acciones de mejora. 	el servicio que se presta			de publicidad		
				18.2. Disponer de los servicios de asesoría legal que permita velar por los derechos de los miembros de la comunidad educativa	Implementación de los servicios de asesoría legal	<ul style="list-style-type: none"> - Firma convenio interinstitucional (Estudios jurídicos). - Identificación de situaciones de vulneración de derechos de los miembros de la comunidad. - Derivación de los casos al asesor legal. - Estudio y atención de los casos. - Informe de la atención 	Porcentaje de la mejora de servicio de asesoría legal	40%	Área de Administración	Material de escritorio. Equipos de cómputo. Servicios de publicidad	Marzo a diciembre	2000

V. MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PAT

5.1. Monitoreo

Acciones de Monitoreo	Instrumento
<ul style="list-style-type: none"> El monitoreo del PAT se realizará para la recopilación sistemática de información sobre las metas físicas y financieras para conocer el avance de cumplimiento de las actividades y tareas, según el cronograma programado. 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de reporte
<ul style="list-style-type: none"> A partir de los resultados del monitoreo se identificarán las alertas tempranas con base en desviaciones respecto a lo programado a fin de realizar una evaluación de las medidas correctivas necesarias para mejorar la gestión 	
<ul style="list-style-type: none"> Durante el año se emiten cuatro reportes trimestrales para lo cual cada unidad o área responsable de los indicadores emitirá un reporte con los resultados obtenidos a la fecha. 	

5.2. Evaluación

Acciones de Evaluación	Instrumentos
<ul style="list-style-type: none"> La evaluación del PAT se realizará para la valoración rigurosa del diseño o implementación del PAT, así como la descripción de las medidas adoptadas para el cumplimiento de metas y la mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de cotejo de evaluación de la coherencia interna Lista de cotejo de evaluación de la coherencia externa.
<ul style="list-style-type: none"> La evaluación se realizará a dos niveles: la evaluación del Diseño del PAT y la Evaluación de Implementación del PAT. 	
<ul style="list-style-type: none"> La Evaluación del Diseño del PAT, implica analizar la coherencia interna, que consiste en examinar si las actividades están en correspondencia con los procesos de la institución; si las tareas están en correspondencia con las actividades; y si las metas físicas y financieras permiten medir el avance de las actividades y logros Además, incluye la evaluación de la coherencia externa, la cual consiste en analizar la consistencia de la articulación vertical de las actividades con las líneas estratégicas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional. 	
<ul style="list-style-type: none"> La Evaluación de Implementación del PAT permite medir el avance de las metas multianuales definidas en el PEI. Consiste en analizar los factores que contribuyeron o dificultaron el cumplimiento de las metas físicas y financieras durante el año a partir de la información recopilada mediante el monitoreo del PAT. Implica la elaboración de la Matriz del Plan Anual de Trabajo y un Informe Trimestral. Dicho Informe debe contener las modificaciones realizadas al PAT, evaluación del cumplimiento de metas, medidas adoptadas y medidas para la mejora continua. 	<p>Matriz del Plan Anual de Trabajo.</p> <p>Informe trimestral del PAT</p>

ANEXOS

ANEXO N° 1

MATRIZ DE SEGUIMIENTO A INDICADORES DE PRODUCCIÓN FÍSICA DEL PAT

PEI					PAT								
Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas	Actividad operativa	Responsable	Indicador de producción física	Metas físicas	Fecha de logro de meta	Estado			
										Sin iniciar	En proceso dentro del plazo	En proceso fuera del plazo	Culminado

ANEXO N° 2

MATRIZ SEGUIMIENTO GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL PAT

PEI						PAT						
ítem	Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas	Actividad operativa	Área vinculada	Bienes o servicios	Fuente financiamiento	Presupuesto aprobado	Presupuesto ejecutado	% de ejecución

ANEXO N° 3

MATRIZ DE REPORTE O INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2022

INSTITUCIÓN: ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA LA SALLE DE ABANCAY

JEFE O AREA ESPONSABLE: ...

PEI					PAT						
Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas	Actividad operativa	Responsable	Indicador de producción física	Meta física	Fecha de logro de meta	Estado*	Observaciones**

(*) El estado del indicador puede ser: sin iniciar, en proceso dentro del plazo, en proceso fuera de plazo, culminado.

(**) Observaciones: se debe indicar las causas por las que no se inicia las actividades para el logro de los indicadores y/o problemáticas.

PROBLEMÁTICA ENCONTRADA

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

f

Firma del responsable

ANEXO N°4

INSTRUMENTO PARA EVALUAR LA COHERENCIA INTERNA DEL PAT

N°	NOMBRE DE LA EESP				
	REGIÓN, PROVINCIA, DISTRITO				
	FECHA DE APLICACION				
	ÍTEMS PREPARACION	PUNTAJE			
4		3	2	1	
		Siempre	Casi Siempre	A veces	Pocas veces
1	El Equipo Directivo de la EESP revisa las orientaciones del MINEDU para la formulación del PAT				
2	El Director General y equipo directivo realizan acciones de sensibilización promoviendo participación y compromiso del personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes.				
	ITEMS PLANIFICACIÓN OPERATIVA	4	3	2	1
		Siempre	Casi Siempre	A veces	Pocas veces
3	Se Identifican las actividades a partir de las Acciones Estratégicas				
4	Las actividades están en correspondencia con los procesos de la institución				
5	Las tareas están en correspondencia con las actividades				
6	Las metas físicas y financieras permiten medir el avance de las actividades y logros.				
7	Se han priorizado las actividades considerando el nivel de importancia que tiene la actividad programada y su influencia en el servicio educativo de la EESP				
8	Las actividades, tareas, metas, responsables, plazos y prioridades se consolida a través de la Matriz del Plan Anual de Trabajo				
	ITEMS PRESUPUESTO	4	3	2	1
		Siempre	Casi Siempre	A veces	Pocas veces
9	Se han identificado los bienes y servicios que se requieren adquirir y contratar para efectuar las actividades y tareas durante el año, así como el presupuesto que implican.				

	ITEMS MONITOREO Y EVALUACIÓN	4	3	2	1
		Siempre	Casi Siempre	A veces	Pocas veces
10	El monitoreo del PAT se efectúa de manera trimestral.				
11	Las unidades responsables de los indicadores emiten un reporte con los resultados obtenidos a la fecha.				
12	Los docentes, administrativos y estudiantes conocen y participan en el monitoreo y evaluación del PAT.				

48-35	36-23	24-13	12-00
Por encima del logro esperado	Satisfactorio, alto	Insuficiente, no alcanza el nivel satisfactorio.	Deficiente, nulo

Firma del Director General

ANEXO N° 5

INSTRUMENTO PARA EVALUAR LA COHERENCIA EXTERNA DEL PAT

N°	NOMBRE DE LA EESP				
	REGIÓN, PROVINCIA, DISTRITO				
	FECHA DE APLICACION				
	ÍTEMS PREPARACION	PUNTAJE			
4		3	2	1	
Siempre		Casi Siempre	A veces	Pocas veces	
1	Para la elaboración del PAT la comisión cumplió con las etapas propuestas				
2	La elaboración del PAT se realizó en forma participativa con representantes de la comunidad incluyendo líderes de organizaciones indígenas de su ámbito de influencia.				
3	A través de las actividades programadas en el PAT, son ejecutadas durante el año, las Acciones estratégicas del PEI				
4	Las metas físicas y financieras de las actividades del PAT están formuladas en base a las metas multianuales del PEI				
5	El avance de los indicadores definidos en el PEI depende del logro de las metas físicas y financieras del PAT.				
6	Las actividades tienen una unidad o área responsable definidas en el Reglamento Institucional				
7	Las actividades del PAT están desarrolladas en los flujogramas del MPA.				
8	Las actividades programadas en el PAT ejecutan los planes de estudio de los Programas definidos en el PCI				
9	Las metas físicas y financieras del PAT se ejecutan en los Programas de Estudio				
10	Las actividades deben pertenecer a alguno de los procesos definidos en el Mapa de Procesos de la institución.				

40-31	30-21	20-11	10-0
-------	-------	-------	------

Por encima del logro esperado	Satisfactorio, alto	Insuficiente, no alcanza el nivel satisfactorio.	Deficiente, nulo

Firma del Director General

ANEXO N° 6

MATRIZ GENERAL DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

PEI					PAT							
Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos priorizados	Acciones estratégicas priorizadas	Acciones operativas	Tareas	Indicadores	Metas	Áreas o equipo responsable o vinculados	Bienes y servicios	Cronograma	Presupuesto

ANEXO N°7

INFORME DE EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PAT AÑO.....

DEL TRIMESTRE.....

PERIODO DEL PEI.....

FECHA:.....

1. Resumen ejecutivo.

Es un breve análisis de los aspectos más importantes de la evaluación de implementación del PAT. Debe exponer las ideas principales del documento de manera objetiva y sucinta.

2. Análisis del cumplimiento de las metas físicas y financieras de las Actividades

En esta sección, se describen las principales características que acompañaron la implementación del PAT. En concreto, se abordan los siguientes puntos:

- **Modificación:** Descripción general de las modificaciones en el PAT hasta el trimestre y justificación general sobre la incorporación de las mismas.
- **Evaluación de cumplimiento de las Actividades:** Contiene un análisis global sobre el cumplimiento de las metas de las actividades con base en el reporte de seguimiento del trimestre en cuestión. El análisis debe estar enfocado en las Actividades cuyas metas han presentado un bajo nivel de cumplimiento y en aquellas que hayan sido definidas como prioridad superior durante la formulación del PAT. Posteriormente, se identifican los factores que contribuyeron o dificultaron el cumplimiento de las Actividades analizadas.
- **Medidas adoptadas para el cumplimiento de metas:** Descripción de las acciones que adoptó la institución durante el trimestre para mitigar los efectos de los factores que dificultaron el cumplimiento de las metas.
- **Medidas para la mejora continua:** Se proponen aquellas acciones que permitirán, en los siguientes trimestres del año mejorar la implementación del PAT

5. Conclusiones y recomendaciones

En esta sección, se exponen las principales conclusiones de la evaluación y las recomendaciones para mejorar la implementación del PAT.